

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fosson Anna**
Indirizzo
Data di nascita
Telefono

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° settembre 2006 ad oggi

Région Autonome Vallée d'Aoste - Regione autonoma Valle d'Aosta
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta

Direzione della Comunicazione istituzionale e Cerimoniale - Presidenza della Regione

Dirigente

Cura l'organizzazione di cerimonie e altre manifestazioni di competenza della Presidenza della Regione e coordina il cerimoniale e la promozione dell'immagine della Valle d'Aosta in occasione di eventi curati in collaborazione con le strutture organizzative degli Assessorati dell'Amministrazione regionale;

Supporta - ove richiesto - gli enti locali, gli organismi e le associazioni di carattere sociale, culturale ed economico presenti in Valle d'Aosta, in occasione di cerimonie e altre manifestazioni da essi organizzate, curando il cerimoniale e partecipando all'organizzazione;

Cura il corretto utilizzo, da parte delle strutture regionali, del marchio istituzionale della Regione, l'attività protocollare e di rappresentanza per il Presidente;

Provvede all'acquisizione e gestione delle auto di rappresentanza e alla concessione dell'utilizzo Salone delle manifestazioni di Palazzo regionale e della saletta attigua;

Svolge attività di coordinamento della revisione e traduzione in lingua francese di testi approntati dagli uffici regionali e dagli enti locali e di tutti gli atti pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione; attività di promozione della lingua francese anche mediante la partecipazione della Regione in seno agli organismi della francofonia multilaterale;

Coordina le iniziative regionali a favore delle Associazioni degli emigrati valdostani all'estero e concessione di contributi alle associazioni stesse.

Cura la pianificazione della comunicazione istituzionale e l'acquisto di beni e servizi finalizzati all'illustrazione dell'attività politico-istituzionale;

Pianifica e attua le campagne di comunicazione istituzionale su temi specifici, in collaborazione con le strutture organizzative di settore dell'Amministrazione regionale e con l'Ufficio Stampa;

Acquisisce i servizi di rassegna stampa e i servizi di informazione, al fine di veicolare le notizie inerenti alle attività istituzionali della Regione;

Cura l'attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

- Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° agosto 1998 al 31 agosto 2006

Région Autonome Vallée d'Aoste - Regione autonoma Valle d'Aosta
Piazza Deffeyes, 1 - Aosta

Servizio Cerimoniale della Presidenza della Regione - III livello

Dal 1° agosto 1998 al 10 agosto 2003: incarico delle funzioni di terzo livello dirigenziale;

dall'11 agosto 2003 al 31 agosto 2006: inquadramento nella qualifica unica dirigenziale tramite concorso

Cura del cerimoniale e dell'organizzazione e partecipazione a eventi della Presidenza della Regione; dal 2006, gestione parco auto di rappresentanza

I cerimoniali specializzati e internazionali (Ceida, Roma 2012)
 Il convivio: non solo cibo (ANCEP, Padova 2012)
 Corso avanzato di cerimoniale – Intervento formativo (ANCEP, Bologna 2011)
 Cerimoniale territoriale e pubbliche relazioni (Centro incontri Regione Piemonte, 25-26 ottobre 2010)
 Il cerimoniale e la gestione di manifestazioni, eventi, incontri, convegni, visite e ricevimenti – corso avanzato (Maggioli, Firenze, 10-12 novembre 2010)
 L'uso pubblico dei simboli nazionali e locali (ANCEP, Padova, 10 marzo 2010)
 Cerimoniali a confronto – Il comportamento formale nei rapporti pubblici internazionali (ANCEP, Roma, 5-6 ottobre 2009)
 Il quadro storico del cerimoniale in Italia (Ancep, Venezia 2008)
 Corso di Esperto in Protocollo nazionale ed internazionale (Roma, maggio-giugno 2006)
 Cerimoniale per la pubblica amministrazione e per le aziende "Regole ulteriori e parte applicativa del cerimoniale" (CEIDA, Roma, 9-22 dicembre 2004)
 Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione – corso avanzato (OPERA, Bologna, 5 e 6 maggio 2004)
 Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione (OPERA, Bari, 27-28 marzo 2003)
 Come si gestisce il cerimoniale nelle pubbliche amministrazioni locali (Centro interdisciplinare di studi per gli Enti locali, Rimini 10-12 luglio 2001)
 La disciplina del cerimoniale nella Pubblica amministrazione (Ceida – Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali, 1999)
 Il cerimoniale nelle strutture pubbliche (ETA 3, Bologna 5 e 6 novembre 1998)

Altri corsi di formazione organizzati
 dalla Regione o per conto della
 Regione

La redazione degli atti di gara: lavori/servizi (2015)
 Armonizzazione dei bilanci d.lgs. 118/2011 (RAVA 2014)
 Strumenti di presentazione-Modulo base (RAVA)
 Codice di comportamento (RAVA 2014)
 La Pubblica Amministrazione di fronte al cambiamento (RAVA, 2014)
 Il controllo –Le nuove funzioni della Corte dei Conti (RAVA, 2014)
 Progettazione e organizzazione di incontri, riunioni, eventi (RAVA, 2014)
 CONSIP e Mercato elettronico (RAVA, 2013)
 Legge 190/2012 e decreti legislativi di attuazione (RAVA, 2013)
 L'affidamento in economia (RAVA, 2012)
 Il codice degli appalti pubblici (RAVA, 2012)
 Teoria e tecnica della comunicazione pubblica istituzionale (RAVA, 2012)
 Nella P.A. è più difficile ottenere e misurare i risultati (RAVA, 2011)
 Le tecniche di redazione dei contratti (RAVA, 2011)
 Elementi fondamentali del budget economico e contabilità analitica (RAVA, 2010)
 L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali (RAVA, 2010)
 Passaggio da Windows 95 a Windows 98
 L'affidamento in economia (RAVA, 2009)
 Aspetti fondamentali della storia della Valle d'Aosta (RAVA, 2009)
 Workshop Pubblicità e Comunicazione istituzionale, (IULM, Milano, 22 ottobre 2008)
 Responsabilità penale del dirigente (RAVA, 2008)
 Parlare in pubblico (RAVA, 2008)
 Elementi fondamentali del budget economico e contabilità analitica (RAVA, 2007)
 Tavola rotonda sulla riforma della dirigenza pubblica (RAVA, 2007)
 Responsabilità amministrativa e contabile (RAVA, 2007)
 La gestione efficace dei progetti (RAVA 16-17 giugno 2005)
 La gestione dei processi di integrazione organizzativa (RAVA 10-11 marzo 2005)

La comunicazione assertiva e integrativa (RAVA 17-18 febbraio 2005)
 Gestione efficace delle riunioni (RAVA, Châtillon, 25-26 novembre 2004)
 I reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. (RAVA, 29-30 ottobre 2004)
 Le funzioni di leadership dei dirigenti (RAVA, 27-28 maggio 2004)
 Sistemi e criteri per l'aggiudicazione di appalti e concessioni (CO3 - ONLUS, 2003)
 Affidamento di pubbliche forniture e servizi (CO3 - ONLUS, 2003)
 Corso di Lingua Inglese - advanced conversation (English Center, 2000-2005)
 Intervento formativo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro (RAVA, 1999)
 Tavola rotonda "La riforma della dirigenza pubblica" (RAVA, 1998)

• Madrelingua

Italiano

• Altre Lingue

Francese

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

• Altre Lingue

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

• Altre Lingue

Tedesco

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

Capacità e competenze

In possesso di capacità e competenze organizzative acquisite dopo lunghi anni di esperienza in seno all'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta, prima all'Assessorato del turismo (organizzazione di competizioni sportive a livello internazionale), in seguito presso l'Assessorato Istruzione e cultura (organizzazione di eventi, seminari, convegni internazionali) e, infine, presso l'Ufficio del cerimoniale della Presidenza della Regione.

In possesso di capacità e competenze relazionali acquisite attraverso esperienze lavorative, anche in contesti multiculturali e all'estero, tali da assicurare la capacità di gestione di attività in ambito di team work; capacità di saper tenere buoni rapporti anche con i rappresentanti di enti, istituzioni, associazioni esterne all'Amministrazione regionale; capacità di organizzare cerimonie che coinvolgono anche apparati ministeriali, visite di alte autorità istituzionali nazionali quali Capi di Stato (Giovanni Paolo II, Benedetto XVI), Presidenti della Repubblica (Carlo Azeglio Ciampi, Giorgio Napolitano) Presidenti del Consiglio dei Ministri, (Matteo Renzi e Paolo Gentiloni) e internazionali (Boutros Boutros-Ghali e Abdou Diouf), Ambasciatori e Consoli generali.

Docente di supporto al corso di formazione in materia di cerimoniale presso l'Amministrazione regionale (anni 2012 e 2013) e relatrice, in qualità di delegato ANCEP, dei seguenti corsi:

"Informazione e cerimoniale: i simboli della rappresentanza pubblica" nell'ambito del convegno COM.LAB. (Saint-Vincent, 2015);

"Formazione per addetti al cerimoniale" (Roma, 2017);

Moderatrice in numerosi eventi, in particolare, nel convegno "La comunicazione pubblica e il cerimoniale a confronto con i nuovi media", (Saint-Vincent 2017), al quale ha partecipato in qualità di relatore il dottor Massimo

Capacità e competenze tecniche

Sgrelli, già Capo del Dipartimento di Stato del Consiglio dei Ministri.
Ha coordinato l'edizione del volume "Gli stemmi della Regione e dei Comuni della Valle d'Aosta" - Imprimerie Valdôtaine, 2008.

Conoscenza e utilizzo dei seguenti software e procedure informatiche:
Windows, Word, Excel, Power Point, File Maker, Dike

